



RESOLUCIÓN Nº
Santa Fe, "Cuna de la Constitución Nacional"

26 AGO 2021

VISTO:

El Expte. Nro. 15201-0207223-7 del Sistema de Información de Expedientes; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución Nº 2134 de fecha 25 de Agosto de 2020 (fs. 56/78) se dispuso Aprobar el "SUBPROGRAMA DE EJECUCIÓN DE VIVIENDAS INDIVIDUALES EN LOTE PROPIO";

Que la Dirección Provincial de Vivienda y Urbanismo mediante Memorándum Nº 35/2021 (fs. 80) señala que en vista de estar produciéndose un significativo ingreso de solicitudes de préstamos en los términos de la Resolución Nº 2134/20, se advierte la carencia de una guía procedimental que oriente y ordene la secuencia administrativa de las diferentes solicitudes recibidas, desde el momento mismo de la expresión de la necesidad local manifestada a través del requerimiento de suscribir el Acuerdo de Cooperación hasta el inicio efectivo de las obras de construcción, por lo cual se eleva para su conocimiento y opinión. Entre otras razones que apuntan a advertir la tal carencia se observa la morosidad en etapas puntuales de la gestión, a cuya solución intentará propender a través de la coordinación en el uso de movilidades destinadas a las comisiones de servicio requeridas a efectos funcionales propios de las áreas intervinientes en los trámites de aptitud, así como en la fijación de plazos para su otorgamiento. Por todo lo expuesto se adjunta al presente: circuito administrativo de gestión y planilla de requerimiento anexa para su conocimiento y opinión al respecto;

Que por Providencia Nro. 74.592 D.P. (fs. 121) visto el Memorándum Nº 35/2021 sobre el "Circuito administrativo de gestión – Resolución Nº 2134/2020", y habiendo tomado intervención las áreas técnicas de la Dirección Provincial de Vivienda y Urbanismo sobre el mismo; con Proyecto de Circuito de gestión resultante, derívense a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para emitir dictamen de competencia. Asimismo también se solicita emita opinión sobre lo recomendado por el Dpto. Apoyatura Técnica en su Informe Nº 202 referente al Anexo B de la Resolución 2134/20: la unificación de los incisos m y n, la supresión de la solicitud del permiso municipal o comunal de edificación estipulado en el inciso j y sobre la incorporación de un nuevo inciso a dicho anexo donde se solicita a los postulantes, la presentación del Certificado de antecedentes penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia;

En intervención de fs. 122 la Dirección General de Asuntos Jurídicos vista la consulta señala que para acreditar el cumplimiento del Artículo 4 inciso j se podría requerir a los postulantes la presentación del certificado de antecedentes penales, expedido por el Registro Nacional de Reincidencia. Según se informa en el sitio www.argentina.gob.ar/justicia/reincidencia/antecedentespenales se trata de un documento en formato electrónico, mediante el cual se certifica la inexistencia de antecedentes o procesos penales pendientes del solicitante. Se recomienda lectura de la citada página para mayor información. Sin embargo la Dirección Provincial podría resolver avanzar con el trámite de adjudicación mediando declaración jurada de los postulantes, en la que manifiesten no encontrarse alcanzados por el referido Artículo 4 inc. j),





//02

continúa RESOLUCIÓN

aceptando el apercibimiento de suspensión de todo trámite tendiente a su asignación o sanción de desadjudicación, según sea su situación, en caso de faltar a la verdad. Si la Dirección Provincial de Vivienda y Urbanismo recibiera denuncias sobre un postulante o adjudicatario se activaría la investigación. Cursando respuesta a lo solicitado aconseja que con la experiencia que cuenta la Dirección General, se analice la temática en conveniencia y/o practicidad de una u otra alternativa, quedando a criterio del Director Provincial la decisión final;

Que en consecuencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos por Dictamen Nº 119565 (fs. 123/124) manifiesta que vuelven a consideración los actuados de la referencia en los que se trata la incorporación a la Operatoria Lote Propio del circuito de gestión. En tal sentido, se observa la intervención de las distintas áreas con competencia específica que han realizado sus aportes y recomendaciones con el objeto de agilizar el trámite. Desde dicha Asesoría Jurídica en cuanto a la participación en el Circuito de Gestión no encuentra objeciones que formular. Ahora bien por Providencia Nº 74592 DP de fs. 121 se solicita opinión sobre lo recomendado por el Dpto. De Apoyatura Técnica a fs. 115 referente al Anexo B de la Resolución N.º 2134/20 a saber: - unificación de los incisos m y n, y la eliminación del inciso j, se entiende que los argumentos expuestos por la Apoyatura Técnica son correctos; - en cuanto a la incorporación de un nuevo inciso a dicho anexo donde se solicite a los postulantes la presentación del Certificado de antecedentes penales expedido por el Registro Nacional de antecedentes penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia, se incorpora copia de la opinión vertida del Área Social. Con lo expuesto, y con la intervención de las áreas de competencia, se remiten los actuados a los fines de su conocimiento y consideración para la continuidad del trámite;

Que por Providencia Nro. 74.811 D.P. (fs. 125) se remiten los presentes a la Dirección General de Despacho a fin de redactar el proyecto de acto administrativo aprobatorio del Circuito de gestión en carácter de Resolución Complementaria de la Nº 2134/20, dejando salvadas las siguientes correcciones: 1. Agregar como tarea en el Artículo 3 (Mesa de entradas), inciso Trámite del documento anexo la obligación de informar al Dpto. Asesoría Técnica de la C. G. Secretaría Privada de cada solicitud que registra ingreso; 2- Sustituir en el Artículo 16 (C.G. Secretaría Privada), el inciso Trámite del documento anexo por el siguiente: Trámite: Firma del contrato (D.P.V. y U. – Comuna/Municipio – Beneficiario), entrega al Ente Ejecutor del Pliego de especificaciones técnicas y 2 ejemplares del contrato (uno para el ente local y otro para el beneficiario). Instruirá a la Dirección General de Administración para que por expediente por separado se gestione la liquidación y pago del Anticipo Financiero, de lo cual la C. G. Secretaría Privada deberá ser debidamente notificada mediante comprobante de pago. Se entregará un original del contrato de obra y fotocopia del comprobante de pago del anticipo a la Dirección General de Control de Gestión y Administración de Propiedades para que realice la carga del Plan, un ejemplar para archivar en el Departamento Trámites Generales y se agregará el restante ejemplar al Expediente Principal de la obra; 3- Establecer que las solicitudes actualmente en trámite y que no presenten impugnaciones en el marco de la normativa vigente deberán ser informados dentro del plazo máximo de 15 días de notificada la presente;





//03

Continúa RESOLUCIÓN

Nº 3 4 2 7

**Por ello y de conformidad a las facultades conferidas por el Artículo 8vo.
de la Ley 6690;
EL DIRECTOR PROVINCIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO
Resuelve:**

ARTICULO 1ro.- Aprobar el Circuito de Gestión del trámite del "SUBPROGRAMA DE EJECUCIÓN DE VIVIENDAS INDIVIDUALES EN LOTE PROPIO", en carácter de acto administrativo complementario de la Resolución Nº 2134/2020, de conformidad a lo puntualizado en los considerandos que anteceden, el que como ANEXO se acompaña y pasa a formar parte integrante de la presente.-

ARTICULO 2do.- Establecer que las solicitudes en trámite y que no presenten impugnaciones en el marco de la normativa vigente deberán ser informadas dentro del plazo máximo de 15 días corridos de notificada la presente.-

ARTICULO 3ro.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

M.G.V.

Ing. José Manuel Kerz
DIRECTOR PROVINCIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO
Secretaría de Hábitat, Urbanismo y Vivienda
Ministerio de Infraestructura,
Servicios Públicos y Hábitat





Circuito de gestión del trámite
SUBPROGRAMA DE EJECUCIÓN DE VIVIENDAS INDIVIDUALES EN LOTE PROPIO

CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE LA GESTIÓN

Cada una de las gestiones iniciadas en los términos reglados por la Resolución DPVyU N°2134/20, deberá seguir un circuito administrativo para la consecución de lo solicitado, que se describe esquemáticamente a continuación:

1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIVIENDA y URBANISMO

Trámite: Firma del Acuerdo de Cooperación Particular habilitando el Programa.

2. DPVyU – COORD. GRAL. SECR. PRIVADA – DEPARTAMENTO APOYATURA TÉCNICA.

Trámite: receptor la solicitud de la operatoria y controlar toda la documental presentada, verificando particularmente que lo exigido en el Anexo B apartado 1 de la Resolución reglamentaria esté completo, y de no ser así devolver la gestión al Municipio o Comuna con notificación fehaciente al portador del trámite rechazado a través de la lista de requerimientos pertinente y designada como Anexo A de la presente. De cumplir con lo solicitado, se autorizará el ingreso del trámite por la Mesa de Entradas de la repartición a efectos de asignarle número de expediente para la prosecución del trámite.

Plazo de la gestión: Máximo de 2 días corridos desde su ingreso al Departamento Apoyatura Técnica.

3. DPVyU – MESA DE ENTRADAS

Trámite: receptor la solicitud de la operatoria con la anuencia del personal técnico de la C.G. Secretaría Privada a través de la lista de requerimientos pertinente, informar al Dpto. Asesoría Técnica de la C.G. Secretaría Privada de cada solicitud que registra ingreso y remitir el trámite a la Dirección General de Planificación y Ejecución.

Plazo de la gestión: Máximo de 3 días corridos desde su ingreso a la CG Mesa de Entradas.

4. DPVyU – DGPyE - COORDINACIÓN GENERAL DE TOPOGRAFÍA Y CATASTRO

Trámite: Reseña catastral por consulta a la base de datos del SCIT de dominio de las personas postulantes que servirá de base a los informes posteriores. Simultáneamente con la sustanciación de la investigación, comunicará de lo actuado a la Dirección General de Servicio Social y a la Coordinación General de Planeamiento – DGPyE, a efectos de coordinar anticipadamente entrambas la realización de comisiones conjuntas de revista a las localidades bajo análisis.

Plazo de la gestión: Máximo de 5 días corridos desde su ingreso a la CG de Topografía y Catastro.

5. DPVyU – DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL

Trámite: Analizar la información presentada, evaluar y dar la **Aptitud Social** del grupo postulante al crédito de acuerdo a lo detallado en la Resolución DPVyU n°2134/20 (**Anexo A, apartado IV, Inciso 2**).

Plazo de la gestión: Máximo de 30 días corridos desde su ingreso a la DG de Servicio Social, vencido el cual sin emitirse informe, **implicará que la solicitud es socialmente apta.**





6. DPVvU - DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN.

Trámite: Evaluar y otorgar la **Aptitud Técnica** conforme a lo detallado en la Resolución DPVvU n°2134/20 (**Anexo A, apartado IV, Inciso 3**) e incorporar el monto a financiar según el último valor aprobado del prototipo. Para tal fin la DGPvE dará intervención a sus dependencias con incumbencias en la materia.

Plazo de la gestión: Máximo de 40 días corridos desde su ingreso a la DG de Planificación y Ejecución, vencido el cual sin emitirse informe, por quien corresponda se completará el legajo técnico usual dando continuidad a las actuaciones.

7. DPVvU - DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES

Trámite: Analizar y dar la **Aptitud Económica Financiera** según lo descrito en la Resolución DPVvU n°2134/20 (**Anexo A, apartado IV, Inciso 2**). Para ello dará intervención a todas las áreas de incumbencia bajo su Dirección. Deberá incorporar al informe de aptitud económica financiera el estudio del título del terreno presentado a la Subdirección de Asuntos Notariales para determinar si es título perfecto e hipotecable en primer grado a favor de la DPVvU. Asignación de Número de Plan y el correspondiente servicio financiero.

Plazo de la gestión: Máximo de 20 días corridos desde su ingreso a la DG de Control de Gestión y Administración de Propiedades.

8. DPVvU - DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Trámite: Dictamen de competencia para el otorgamiento del crédito hipotecario.

Plazo de la gestión: Máximo de 10 días corridos desde su ingreso a la DG de Asuntos jurídicos.

9. DPVvU - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Trámite: Intervención de las áreas pertinentes a las previsiones e imputaciones presupuestarias correspondientes.

Plazo de la gestión: Máximo de 10 días corridos desde su ingreso a la DG de Administración.

10. DPVvU - DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

Trámite: realizar a través de sus áreas de competencia el proyecto de resolución correspondiente según la información obrante en el expediente que tramita el crédito.

Plazo de la gestión: Máximo de 10 días corridos desde su ingreso a la DG de Despacho.

11. DPVvU – COORDINACIÓN GENERAL CONTROL INTERNO

Trámite: intervención de competencia previo a la firma de la resolución correspondiente

12. DPVvU – COORDINACIÓN GENERAL SECRETARÍA PRIVADA

Trámite: Firma de la Resolución aprobatoria del Pliego de Especificaciones Técnicas y del Préstamo respectivo.

Plazo de la gestión: Máximo de 5 días corridos desde su ingreso a la CG Secretaría Privada.

13. DPVvU – DGD - DEPARTAMENTO TRAMITES GENERALES

Trámite: Asignar Número de Resolución y notificación a los adjudicatarios a través del Ente Ejecutor, incorporando modelo de mutuo a presentar.

Plazo de la gestión: Máximo de 5 días corridos desde su ingreso al Departamento Trámites Generales.





14. DPVvU – DGCGyAP - SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

Trámite: Mantener en reserva hasta que El Municipio o Comuna complete gestión para el otorgamiento de la escritura del Contrato de Mutuo con garantía hipotecaria en primer grado de privilegio del beneficiario a favor de la DPVvU incluyendo la cláusula que permita la venta del crédito en la forma que establecen las Leyes Nacionales Nº 24441/95 y 24464/95. Dicha escritura deberá estar inscrita en el Registro de la Propiedad, no aceptándose copias simples de ella.

15. DPVvU - DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

Trámite: redacción del Contrato de Obra y verificación de la gestión.

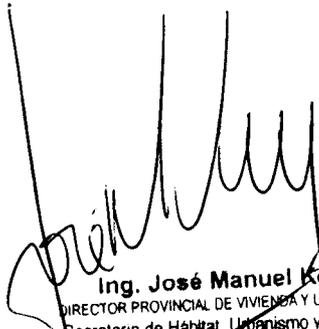
Plazo de la gestión: Máximo de 5 días corridos desde su ingreso a la DG de Asuntos jurídicos.

16. DPVvU – COORDINACIÓN GENERAL SECRETARÍA PRIVADA

Trámite: Firma del Contrato (DPVvU-Municipio/Comuna-Beneficiario/s), entrega al Ente Ejecutor del Pliego de Especificaciones Técnicas y dos ejemplares del contrato (uno para el ente local y otro para el beneficiario). Instruirá a la Dirección General de Administración para que por expediente por separado se gestione la liquidación y pago del Anticipo Financiero, de lo cual la C.G. Secretaría Privada deberá ser debidamente notificada mediante comprobante de pago. Se entregará un original del contrato de obra y fotocopia del comprobante de pago del anticipo a la Dirección General de Control de Gestión y Administración de Propiedades para que realice la carga del Plan, un ejemplar para archivar en el Departamento Trámites Generales y se agregará el restante ejemplar al Expediente Principal de la obra.

17. DPVvU - DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN

Trámite: Asignar por medio de sus dependencias, inspector para el seguimiento y certificación de la obra.


Ing. José Manuel Kerz
DIRECTOR PROVINCIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO
Secretaría de Hábitat, Urbanismo y Vivienda
Ministerio de Infraestructura,
Servicios Públicos y Hábitat





ANEXO B	
SUBPROGRAMA DE EJECUCIÓN DE VIVIENDAS INDIVIDUALES EN LOTE PROPIO	
DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA EL INICIO DEL TRÁMITE	
A	Nota de los postulantes al Municipio/Comuna solicitando la gestión del préstamo ante la DPVyU.
B	Nota de solicitud y elevación de la información del Municipio o Comuna.
C	Copia del Acuerdo con la DPVyU. (al menos debe mencionarse el número en la nota de solicitud)
D	Nota con detalle de la integración grupo fiar. postulante, incl. teléfono, correo elec., domicilio actual
E	Plano de la localidad con ubicación geo referenciada del inmueble.
F	Plano de Mensura del Lote propuesto.
G	Copia Escritura de la propiedad
H	Ordenanzas del Municipio o Comuna (Anexo E): 1) Autorizando al intendente o presidente comunal a suscribir el Contrato de Obra correspondiente. 2) Designando el representante técnico de la obra (profesional matriculado y habilitado).
I	CERTIFICADOS DE FACTIBILIDAD Prestación de servicios municipales o comunales. Zona urbanísticamente apta para uso residencial. Zona urbanísticamente libre de perturbación ambiental. Zona urbanísticamente apta desde el punto de vista hídrico (No inundabilidad) Planilla COTA DE UMBRAL Factibilidad de servicios públicos domiciliarios, extendidas por los prestadores de estos.
J	INFORMACIÓN GRUPO FAMILIAR POSTULANTE Fotocopias certificadas del DNI de cada uno de los integrantes Acta de Matrimonio o Constancia de Unión Convivencial expedida por el Registro Civil Partida de Nacimiento de todos los hijos convivientes Certificado de discapacidad (de corresponder)
K	INGRESOS FAMILIARES Relación de Dep: copia (6) últ recibos sueldo que acrediten ingresos de titular, cotitular y convivientes. Jubilados o pensionados: copias de recibos de cobro de los últimos (6) meses. Monotributistas: constancia de monotributo y comprobante de pago de los últimos (6) meses Autónomos: Promedio de facturación de los últimos (6) meses Responsables inscriptos: Certificación de Ingresos Personales del Colegio de Ciencias Económicas. Subsidios: Constancia verificable de su cobro.
L	Autorización del/los postulantes para descuento de haberes por planilla de la cuota de amortización
M	Autorización para debitar las cuotas a través de todos los medios aprobados y a elección de la DPVyU.
N	Inscripción en el Registro Digital de Acceso a la Vivienda (ex RUIP)
O	Nota especificando su lugar de residencia y su lugar de trabajo actual.
P	Fotocopia y facturas de tasas de servicios o impuestos a su nombre.
Q	Constancia de registro de Procesos Universales (Cert. negativo de Deudores Alimentarios y Quiebra).
R	Certificado de antecedentes penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia.
S	Libre deuda de tasas, impuestos y servicios públicos.
T	Declaración jurada expresando que la vivienda a edificar es la única del grupo familiar.
<p>La información deberá presentarse POR DUPLICADO, respetando el orden aquí descripto y debidamente identificada. Deberá estar firmada por la autoridad Municipal o Comunal y los postulantes a ser beneficiarios del crédito hipotecario. La firma de la autoridad Municipal o Comunal será considerada como certificación de las firmas de los postulantes a la adjudicación.</p> <p>Se deberán presentar constancias del lugar de residencia y/o laboral. La DPVyU evaluará la intención de residencia en la localidad en función del área de influencia del domicilio laboral.</p> <p>Ingresos del grupo familiar: se considerarán los ingresos correspondientes a asalariados, monotributistas, autónomos, jubilados y pensionados y los ingresos provenientes de subsidios de programas de asistencia social, sean estos nacionales, provinciales o municipales.</p>	

